

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. birželio 26 d. Nr. V-137

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokymo dalies administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIUI**

5. Mokymo dalies administratorius turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. išmanyti:
 - 5.9.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.9.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Mokymo dalies administratorius vykdo:
 - 6.1. užsako Centro skyriams ir kitiems darbuotojams būtiną dokumentaciją, profesinio mokymo diplomus, pažymėjimus;
 - 6.2. teikia informaciją telefonu apie priėmimo į profesinio mokymo programas, mokymosi tvarką, teikiamas profesinio mokymo paslaugas;
 - 6.3. priima lankytojus;

- 6.4. sudaro profesinio mokymo sutartis su besimokančiais, jas registruoja;
- 6.5. rengia įsakymų projektus dėl profesinio mokymo mokinių grupių komplektavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų, dėl mokinių profesinio mokymo diplomų ir baigimo pažymėjimų išdavimo;
- 6.6. spausdina mokinių profesinio mokymo diplomus ir baigimo pažymėjimus, juos registruoja;
- 6.7. registruoja trišales praktinio mokymo sutartis ir jas registruoja;
- 6.8. rengia įsakymų projektus dėl mokinių praktinio mokymo;
- 6.9. rengia pažymas, charakteristikas ir kitus su profesinio mokymo grupių mokiniais susijusius dokumentus;
- 6.10. rengia sugadintų profesinio mokymo diplomų ir pažymėjimų blankų nurašymo ir sunaikinimo ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai ar Švietimo ir mokslo ministerijos pavaldžiai institucijai;
- 6.11. tvarko ir archyvuoja grupių, baigusią profesinio mokymo programas, dokumentus;
- 6.12. tvarko profesinio mokymo grupių mokinių apskaitą, veda duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
- 6.13. rengia mokinių asmens bylas;
- 6.14. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą.
- 6.15. pavaduoja **dokumentų valdymo administratorių ar sekretorių** jam nesant darbe (**dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.**).
- 6.16. tinkamai ir laiku atlieka kitus direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

IV MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

7. Mokymo dalies administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Mokymo dalies administratorius atsakingas už:
 - 8.1. teisingai pateiktus duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
 - 8.2. teisingai aprengtas ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus;
 - 8.3. teisingai išrašomus profesinio mokymo diplomus;
 - 8.4. tinkamai tvarkomas mokinių asmens bylas ir kitus su mokiniais susijusius dokumentus;
 - 8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 8.6. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;
 - 8.7. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
 - 8.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 8.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centro puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 8.11. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Mokymo dalies administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mokymo dalies administratorius už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)